

【その他の要件（作業実施方法等）の作成例】



（清掃作業及び清掃用機械器具等の維持管理の方法を記載した書面）

「作業実施方法等」は、厚生労働省告示第 117 号の内容（◎で表記）を含めて作成してください。ただし、告示の文言を必ず含んだ上、点線で示す部分には貴営業所の具体的な作業実施方法も記載する必要があります。その他、注意事項等を（ポイント）に示してありますので、参考にしてください。なお、同様の内容を含んでいれば、既存の貴営業所のマニュアル等でも構いません。

作業実施方法等

会社名 _____

I 作業班編成

作業班名	監督者	使用する機械器具

（ポイント）

登録されている監督者を含めてください。1 班体制でも構いません。

（例 1）

作業班名	監督者	使用する機械器具
1 班	建築 太郎	真空掃除機、床磨き機 等
2 班	建物 花子	真空掃除機、ほうき 等

（例 2）

作業班名	監督者	使用する機械器具
山田班	山田 琵琶留男	真空掃除機、床磨き機、ほうき 等
鈴木班	鈴木 美留子	床磨き機 等
高橋班	高橋 尾瑠人	ほうき、ちりとり 等

（例 3）

作業班名	監督者	使用する機械器具
日常清掃班	建築 太郎	真空掃除機、ほうき、ちりとり 等
定期清掃班	建物 花子	床磨き機 等

II 作業手順

1 清掃作業工程（日常清掃以外の箇所の定期点検に関する事項を含む）

◎（告示第 117 号 第一の一）

床面の清掃について、日常における除じん作業のほか、床維持剤の塗布の状況を点検し、必要に応じ、再塗装等を行う。

◎ (告示第 117 号 第一の二)

カーペット類の清掃について、日常における除じん作業のほか、汚れの状況を点検し、必要に応じ、シャンプークリーニング、しみ抜き等を行う。洗剤を使用した時は、洗剤分がカーペット類に残留しないようにする。

◎ (告示第 117 号 第一の三)

日常的に清掃を行わない箇所の清掃について、六月以内ごとに一回、定期的に汚れの状況を点検し、必要に応じ、除じん、洗浄等を行う。

具体的な作業工程

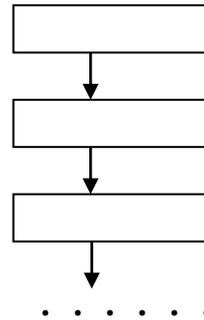
(例 1)

- 1) 日常清掃
 - 床面：○○○
 - カーペット：○○○○
 -

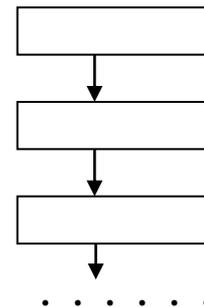
- 2) 定期清掃
 - 床面：○○○
 - 床面（剥離清掃）：○○○
 - カーペット：○○○
 - その他：○○○
 -

(例 2)

日常清掃



定期清掃



ポイント

日常清掃（床面やカーペット類の清掃について）及び定期清掃について、貴営業所の具体的な作業工程を記述してください。

2 機械器具等の点検の方法

◎ (告示第 117 号 第一の五)

真空掃除機、床みがき機その他の清掃用機械及びほうき、モップその他の清掃用器具並びにこれらの機械器具の保管庫について、定期的に点検し、必要に応じ、整備、取替え等を行う。

具体的な点検方法

ポイント

点検頻度も記述してください。

3 清掃作業に伴って排出されるごみや清掃作業によって生じる排水の処理方法

◎（告示第 117 号 第一の四）

建築物内で発生する廃棄物の分別、収集、運搬及び貯留について、衛生的かつ効率的な方法により速やかに処理する。

◎（告示第 117 号 第一の六）

廃棄物の収集・運搬設備、貯留設備その他の処理設備について、定期的に点検し、必要に応じ、補修、消毒等を行う。

具体的な処理方法

ポイント

廃棄物及び排水の処理方法について記述してください。

4 作業計画及び作業手順書の策定

◎（告示第 117 号 第一の七）

1 から 3 までに掲げる清掃作業等の方法について、建築物の用途及び使用状況等を考慮した作業計画及び作業手順書を策定し、当該計画及び手順書に基づき、清掃作業等を行う。

5 清掃作業等に係る点検、適切な措置

◎（告示第 117 号 第一の八）

4 に掲げる作業計画及び作業手順書の内容並びにこれらに基づく清掃作業の実施状況について、三月以内ごとに一回、定期的に点検し、必要に応じ、適切な措置を講ずる。

6 作業報告作成の手順

具体的な作成手順

ポイント

清掃作業後の報告書の作成手順及び報告書の記載内容を、具体的に記述してください。

- (例) 現場の担当者が作成した日誌に基づき、清掃作業監督者等が報告書を作成し、発注者に提出する。報告書には、作業箇所、作業内容、担当者等を明記する。この際、控えを作成し保存する。

Ⅲ 業務を委託する際の手順及び委託した業務の実施状況の把握方法

◎ (告示第 117 号 第一の九)

清掃作業及び清掃用機械器具の維持管理は、原則として自ら実施する。これらの業務を他の者に委託する場合は、あらかじめ、受託者の氏名等を、建築物維持管理権原者に通知するとともに、受託者から業務の実施状況について報告を受けること等により、受託者の業務の方法が告示第 117 号第一の一から六までに掲げる要件を満たしていることを常時把握する。

(業務を委託しない場合)

- (例) 自社にて実施するので委託はなし。

(業務を委託する場合)

- (例) 基本的に自社にて実施する。ただし、以下のとおり委託する場合がある。

1 委託を受ける者の氏名等

- (1) 委託を受ける者の氏名 (法人にあつては名称) : ○○株式会社
- (2) 委託をする業務の範囲 : 床清掃のみ、清掃作業全般、等
- (3) 業務を委託する期間 : 1 年間、繁忙期のみスポット契約 等

2 建築物の所有者等への通知の方法

建築物の所有者に対して、事前に文書をもって通知する

3 業務の実施状況の把握方法

実施報告書の確認及び当社の監督者の立会いを実施する

ポイント

「委託はなし。」と書かれていても、実際には委託されている場合が見受けられます。少しでも委託する可能性があるなら、委託する場合の書き方で記述してください。ただし、委託をする業務の範囲が、建築物の外壁や窓の清掃のみの場合は記述不要です (登録業の業務の範囲外であるため)。

また、作業員の一部が、協力会社から参加する場合は委託ではありません。

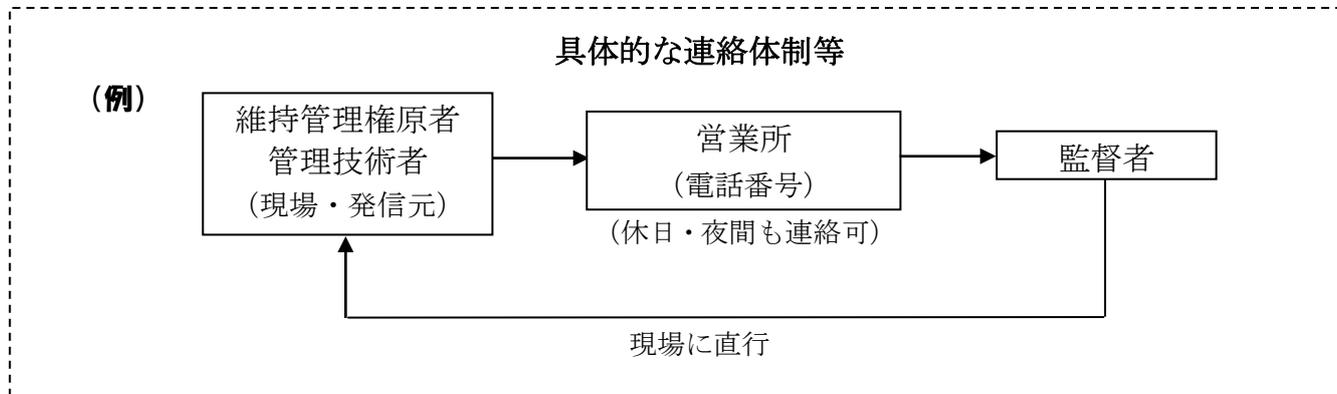
2 について : 1 の (1) ~ (3) を、建築物の維持管理について権原を有する者に、事前に通知する方法を記述してください。

3 について : 委託を受ける者も、告示第 117 号第一の一から六に掲げる要件を満たしている作業方法で行わなくてはなりません。作業が実施されていることを把握する方法を記述してください。

IV 苦情及び緊急の連絡に対する体制

◎（告示第 117 号 第一の十）

建築物維持管理権原者又は建築物環境衛生管理技術者からの清掃作業及び清掃用機械器具等の維持管理に係る苦情及び緊急の連絡に対して、迅速に対応できる体制を整備する。



ポイント

迅速に対応する体制がとられているかを確認するものなので、簡潔に図などで示してください。

最後に発信元に戻る体制にしてください。

個人の携帯電話の番号は記載しないでください。

平日と休日・夜間で連絡先が異なる場合は、その連絡先もご記載ください。